



ПРОФЕССИЯ

4

Зайцева Е.В.

Как делегировать обязанности, чтобы потом не пришлось перedelывать за коллегами

Нашему автору пришлось передавать часть своих обязанностей экстренно, с больничной койки. Но лучше делегировать в нормальных условиях, вдумчиво продумав процесс. Поговорим, как это сделать, следуя универсальному методу управления Шухарта – Деминга: планирование, внедрение, работа над ошибками, контроль.

13

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента. Обычный день, или Куда все пропали

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

14

Наумченко Ю.А.

Мнемотехника. Методы развития памяти и мышления.

Часть 1. Учимся запоминать цифры и факты

Секретари и помощники руководителей постоянно имеют дело с числами, номерами телефонов и прочими абстрактными данными. Чтобы не зависеть от смартфона, ежедневника и блокнота, в которые вы все записываете, стоит потренировать свою память и доверять ей важную информацию. Рассмотрим методы мнемотехники, которые позволят прокачать свой мозг и стать внимательнее.

ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

Как утвердить бланки документов?

Вы узнаете, какие виды бланков нужно утверждать и какие способы для этого существуют. Как утвердить бланки приказом и что в таком случае зафиксировать в локальной инструкции по делопроизводству? Когда бланки нужно переутверждать и как отменить действие приказа при утверждении инструкции по делопроизводству?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

24

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: подготовка и оформление отдельных видов документов.

Акты и записки

Продолжаем цикл статей, посвященный локальной инструкции по делопроизводству, и рассмотрим третью часть раздела «Подготовка и оформление отдельных видов документов». Разберем, как составлять и оформлять такие информационно-справочные документы, как акты и записки.

29

Буслаева Е.С.

Локальный нормативный акт: как отделить его от приказа, которым он был утвержден, и можно ли это сделать

Если ЛНА не является приложением, что подтверждает отсутствие на нем отметки о приложении, должен ли сек-

ретарь сам направлять документ в дочернее общество вместе с приказом? Разбираемся.

35

Ваши вопросы

Какой должна быть дата в приказе? Можно ли проводить ознакомление с документами исключительно в системе электронного документооборота? Обязательно ли в листе ознакомления проставлять дату ознакомления с документом? Что делать, если появилась необходимость ознакомить с документом новых работников? Как пронумеровать журнал? Как должна храниться входящая и исходящая документация?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

37

Ошибки, которые может совершить секретарь при оформлении записок. Практикум

Рассмотрим ошибки, которые может допустить секретарь при оформлении докладных и служебных записок.

ОТДЕЛ КАДРОВ

38

Славинская А.Н., Иванова Л.А.

Как перейти на электронный кадровый документооборот: пошаговое руководство

Узнаете, что именно нужно учесть при введении электронного кадрового документооборота – мы дадим пошаговый алгоритм действий, как документально оформить переход образцы документов – персональное уведомление о введении ЭКДО, согласие на его использование. Мы приведем пример положения об ЭКДО, а также расскажем, на что важно обратить внимание при его введении.

46

Что делать, если работница принесла справку о беременности.

Чек-лист

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете убрать вредные для беременной женщины факторы, а также узнаете, что делать, если полностью убрать такие факторы не получается.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

50

Еремеева Ю.В.

Проведение инвентаризации в организации: ликбез для сотрудников административно-хозяйственного отдела

Разберем, что такое инвентаризация, для чего ее проводят и какой бывает. Подскажем, какие документы надо оформить административному отделу и как это сделать, чтобы выполнить требования законодательства по бухгалтерскому учету. Вы получите образцы заполненных документов – приказа о создании комиссии по инвентаризации, инвентаризационной описи основных средств, акта о результатах инвентаризации, а также протокола заседания инвентаризационной комиссии и приказа об утверждении результатов инвентаризации.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

61

Назарова Л.А., Ворушина А.П.

Как наладить документооборот научно-технической документации и сдачу ее на хранение

Узнаете, как подготовить и внести изменения в технологию производства выпускаемой предприятием продукции, а также как сдавать научно-техническую документацию на хранение в архив.

66

Ворушина А.П.

Что делать с номенклатурой дел, если изменилась структура организации

Определим, как часто можно изменять структуру организации и нужно ли каждый раз пересоставлять и пересогласовывать номенклатуру дел.

68

Ворушина А.П.

Сроки хранения некоторых документов: верно ли они указаны в номенклатуре дел

В редакцию поступил вопрос. Читатель интересовался, верно ли в номенклатуре дел, составленной предыдущим архивариусом, указаны статьи и сроки хранения документов, которые ведутся в организации. Давайте разбираться.

70

Ворушина А.П.

Описи дел в организации: какие и сколько

Вы узнаете, можно ли вести несколько описей дел сразу или должна быть только одна опись по личному составу (личные дела и приказы по кадрам) и одна опись на все документы постоянного хранения.

АРХИВНОЕ ДЕЛО / ВАШ КОМПЬЮТЕР

75

Иванова Л.А.

Функции системы хранения электронных документов организаций

Прокомментируем требования Правил 2023 к системе хранения электронных документов и покажем практическую реализацию функций системы хранения на примере СХЭД «1С:Архив».

ВАШ КОМПЬЮТЕР

83

Артонкина Н.В.

Условное форматирование. Часть 1. Оформление ячеек согласно заданному условию

Условное форматирование в программе MS Excel – невероятно удобная функция. С ее помощью можно обозначить желаемый диапазон ячеек с данными разных типов. Разберем, как подсвечивать определенные числа или даты, выделять переходы от меньшего к большему числу с помощью градиента, цветной шкалы и наборов значков.

ОФИС

90

Сипатова М.В.

Ресепшен – визитная карточка компании. Как сделать его стильным, гостеприимным и профессиональным

Ресепшен не просто стойка у входа. Это первое впечатление о компании, которое создается о ней у клиентов или гостей. Мы расспросили экспертов, как создать ресепшен, чтобы он не только соответствовал духу и стилю вашей организации, но и отвечал стандартам гостеприимства и последним тенденциям дизайна.

96

Миклашевская С.Н.

Вам удобно? Как сделать рабочее место комфортным, а главное – берегающим здоровье

Офисные будни – одна сплошная гиподинамия, которая ведет к атрофии многих наших мышц. И все потому, что большую часть своего энергетического потенциала мы тратим на различные неудобные процессы – взаимодействие с оргтехникой, настольным телефоном и т.д. Разберемся, как можно организовать свое рабочее место так, чтобы меньше уставать и больше успевать.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

104

Юдакова М.А.

Обращения к коллегам и руководителю: 6 вопросов-ответов

Тыкать или выкать при переписке с начинающим менеджером, с которым мы перешли на дружеский тон? Как называть третье лицо на работе – по имени и отчеству или по фамилии? Как реагировать на странное поведение коллег: то соглашаются, чтобы к ним обращались кратко, то дают задний ход?..

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

107

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Прекрасное далеко, не будь ко мне жестоко...

Сегодня виртуальные голосовые ассистенты – наши повседневные собеседники. Они позволяют в короткие сроки собрать материалы, найти нужные ресурсы, и много чего еще. Стоит ли реальным помощникам опасаться, что их подсилят эти цифровые особы?

